



Guia do Formador

Módulo 2: Soft Skills na Gestão de PME's

Este projeto foi financiado com o apoio da Comissão Europeia. Esta publicação reflete apenas as opiniões do autor, a Comissão não pode ser responsabilizada por qualquer uso que possa ser feito das informações nela contidas.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Utilizar o Guia do Formador ASES

O Guia do Formador ASES foi concebido especificamente para apoiar e simplificar a aplicação do Currículo do Ensino Profissional desenvolvido no contexto do projeto ASES. O Currículo é constituído por um curso de 3 dias, num total de 18 horas de formação.

Slide 1: Introdução

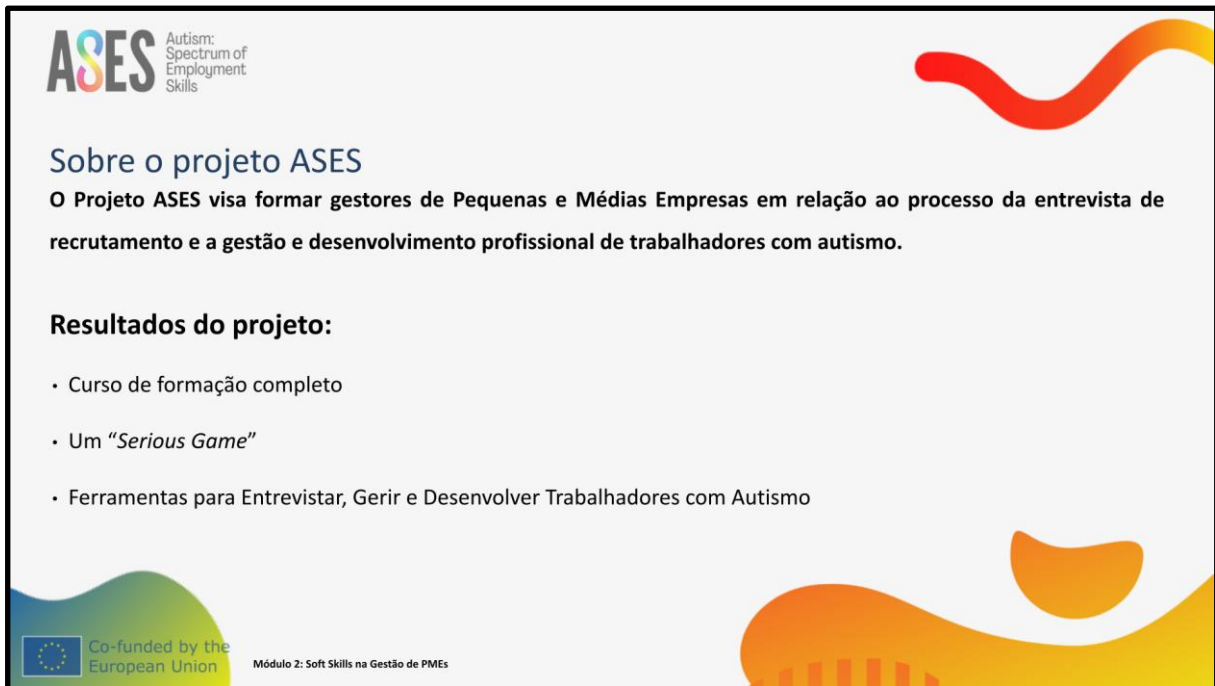


Notas do Formador:

Apresente-se e dedique algum tempo para apresentar aos formandos o curso de formação ASES. Descreva os objetivos de aprendizagem do curso, bem como do Módulo 2. Explique aos formandos que, através deste Módulo, eles serão instruídos sobre:

1. As *Soft Skills* que devem treinar para apoiar e manter os trabalhadores com autismo;
2. Como desenvolver competências de comunicação;
3. Formas de praticar a escuta ativa;
4. Aplicar a análise SWOT na resolução de problemas;
5. Distinguir entre liderança e gestão.

Finalmente, dê aos alunos a oportunidade de se apresentarem e pergunte-lhes quais são as suas expectativas.




ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Sobre o projeto ASES

O Projeto ASES visa formar gestores de Pequenas e Médias Empresas em relação ao processo da entrevista de recrutamento e a gestão e desenvolvimento profissional de trabalhadores com autismo.

Resultados do projeto:

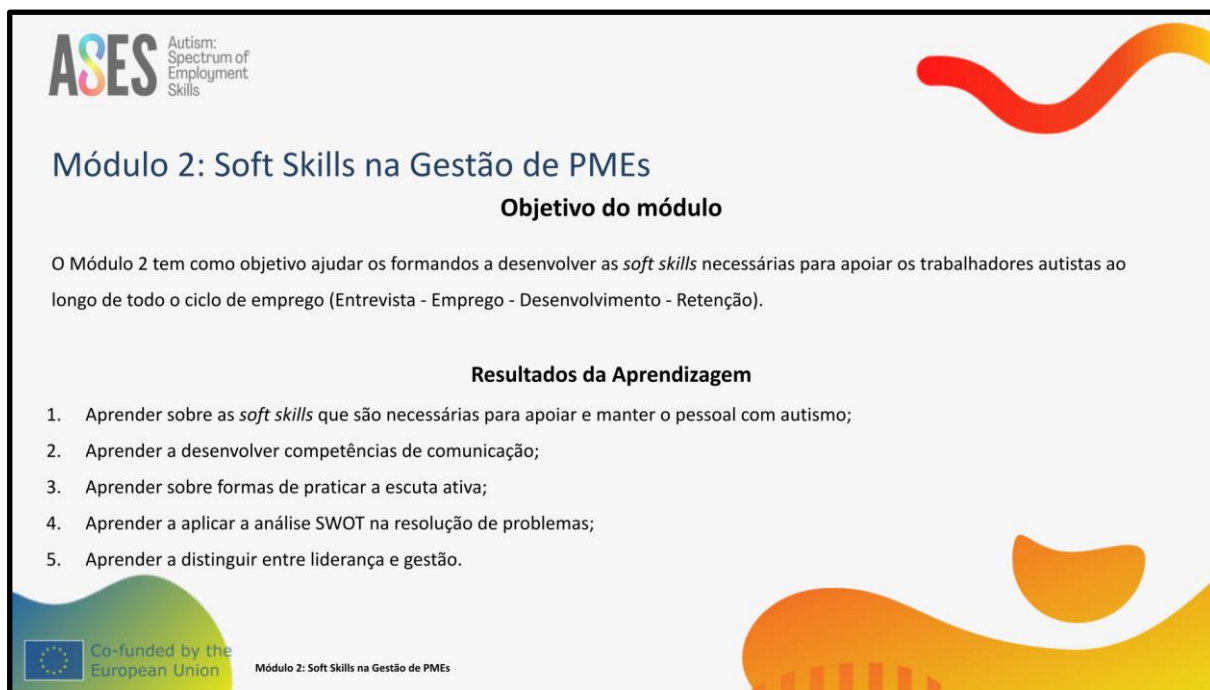
- Curso de formação completo
- Um “*Serious Game*”
- Ferramentas para Entrevistar, Gerir e Desenvolver Trabalhadores com Autismo

 Co-funded by the
European Union

Módulo 2: Soft Skills na Gestão de PME's

Notas do formador (opcional): Descrever o conceito do projeto ASES e os resultados do projeto:

1. Curso de Formação ASES: O Curso de Formação ASES tem como objetivo o desenvolvimento de aptidões, conhecimentos e competências para gestores de PMEs, a fim de os ajudar a apoiar um trabalhador com autismo ao longo de todo o ciclo de emprego.
2. Serious Game ASES: O Serious Game ASES consistirá numa Ferramenta de Aprendizagem para os Gestores de PMEs. Desafiara os jogadores a passar por cenários simulados de entrevistas com candidatos autistas.
3. Toolkit do ASES: O Toolkit fornecerá aos gestores de PMEs um conjunto de ferramentas úteis que os ajudarão a planear e implementar o seguinte:
 - Avaliar o ambiente de trabalho e garantir que é *autism-friendly* (“amigável” ao autista)
 - Efetuar avaliações de desempenho do trabalhador com autismo
 - Permitir que o trabalhador com autismo se monitorize a si próprio
 - Entrevistas com candidatos autistas



ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills


Módulo 2: Soft Skills na Gestão de PMEs

Objetivo do módulo

O Módulo 2 tem como objetivo ajudar os formandos a desenvolver as *soft skills* necessárias para apoiar os trabalhadores autistas ao longo de todo o ciclo de emprego (Entrevista - Emprego - Desenvolvimento - Retenção).

Resultados da Aprendizagem

1. Aprender sobre as *soft skills* que são necessárias para apoiar e manter o pessoal com autismo;
2. Aprender a desenvolver competências de comunicação;
3. Aprender sobre formas de praticar a escuta ativa;
4. Aprender a aplicar a análise SWOT na resolução de problemas;
5. Aprender a distinguir entre liderança e gestão.

 Co-funded by the
European Union

Módulo 2: Soft Skills na Gestão de PMEs

Notas do Formador: Descrever os objetivos e os resultados de aprendizagem do curso

O módulo 2 tem como objetivo formar os gestores das PMEs e ajudá-los a desenvolver as *soft skills* necessárias para apoiar o pessoal autista ao longo de todo o ciclo de emprego (entrevista - emprego - desenvolvimento - retenção).

O módulo 2 tem como objetivos:

1. Educar os formandos sobre as *soft skills* que devem adquirir para apoiar e manter os trabalhadores com autismo;
2. Educar os formandos sobre como podem desenvolver competências de comunicação;
3. Educar os formandos sobre formas de praticar a escuta ativa;
4. Instruir os formandos a aplicar a análise SWOT na resolução de problemas;
5. Instruir os formandos a distinguir entre liderança e gestão.

Através do Módulo 2, os alunos aprenderão sobre:

1. Competências de comunicação
2. Escuta ativa
3. Empatia

4. Resolução de problemas
5. Gestão do tempo
6. Gestão de tarefas
7. Trabalho de equipa
8. Capacidade de adaptação
9. Criatividade
10. Liderança


Slide 4: Conteúdo do Módulo

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Módulo 2: Soft Skills na Gestão de PMEs

Conteúdo do Módulo:

1. Competências de comunicação
2. Escuta ativa
3. Empatia
4. Resolução de problemas
5. Gestão do tempo
6. Gestão de tarefas
7. Trabalho de equipa
8. Capacidade de adaptação
9. Criatividade
10. Liderança

 Co-funded by the
European Union

Módulo 2: Soft Skills na Gestão de PMEs

Notas do formador: Discutir o conteúdo do Módulo 2 e explicar o que se seguirá na apresentação.

The slide features the ASES logo in the top left corner. The title 'Módulo 2: Soft Skills na Gestão de PMEs' is centered at the top. Below it, the main heading 'Competências de comunicação' is displayed. A definition follows: 'A capacidade de dar e receber vários tipos de informação é conhecida como competências de comunicação.' To the right, an illustration shows a man and a woman in business attire engaged in a conversation, with speech bubbles above them. The bottom left corner includes the European Union flag and the text 'Co-funded by the European Union'. The bottom right corner has the text 'Módulo 2: Soft Skills na Gestão de PMEs'.

Notas do formador: Definir e explicar as competências de comunicação.

A capacidade de fornecer e receber vários tipos de informação é conhecida como competências de comunicação. Falar, ouvir, ver e ter empatia são componentes de uma comunicação eficaz. Também é útil compreender as diferenças entre contactos presenciais, chamadas telefónicas e comunicações através de meios digitais, como o correio eletrónico e as redes sociais.


Sugestões:


1. Pergunte aos formandos se têm alguma ideia da razão pela qual o desenvolvimento de competências de comunicação é importante quando se trabalha com pessoas com autismo.
2. Pergunte-lhes se sabem definir competências de comunicação.
3. Pergunte-lhes se têm experiência em comunicar com pessoas com autismo.
4. Se um ou mais formandos responder positivamente à questão anterior, pergunte-lhes se identificaram algum desafio durante a comunicação com pessoas autistas.
5. Se nenhum dos formandos responder positivamente à questão anterior, pergunte-lhes o que consideram que podem ser barreiras/obstáculos na comunicação com pessoas com autismo.

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Módulo 2: Soft Skills na Gestão de PMEs

Tipos de competências de comunicação

			
Verbal	Não-verbal	Escrita	Visual

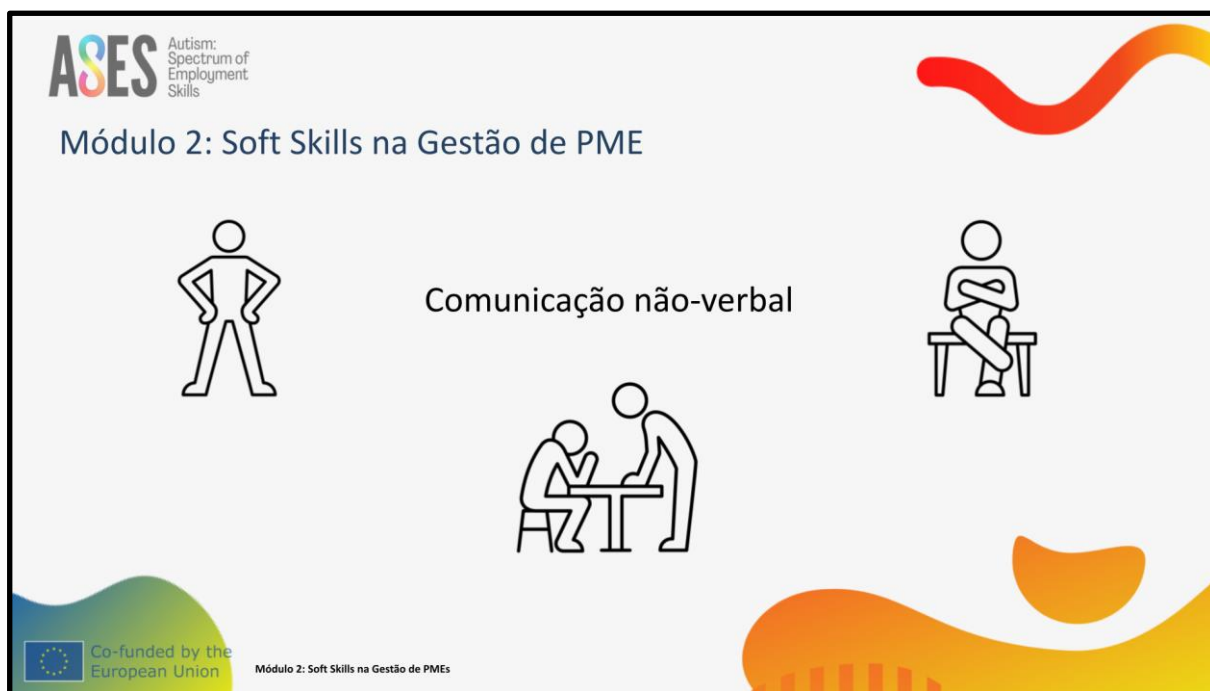
 Co-funded by the
European Union

Módulo 2: Soft Skills na Gestão de PMEs

Notas do formador: Descreva os tipos de competências de comunicação.

Existem quatro principais tipos de comunicação que os gestores podem utilizar diariamente, incluindo:

1. Verbal: Comunicar através de uma língua falada.
2. Não-verbal: Comunicar através da linguagem corporal, das expressões faciais e da vocalização.
3. Escrita: Comunicar por meio de linguagem escrita, símbolos e números.
4. Visual: Comunicação através de fotografia, arte, desenhos, esboços, tabelas e gráficos.



Notas do formador: Explicar aos formandos o que se entende por "competências de comunicação não-verbal".

A técnica de comunicar ideias sem utilizar palavras faladas ou escritas é conhecida como comunicação não-verbal. Por outras palavras, a comunicação não-verbal é qualquer comunicação, entre duas ou mais pessoas, que envolva a utilização de expressões faciais, gestos, linguagem corporal, postura ou outros movimentos. Ao contrário da comunicação verbal, que serve simplesmente para transmitir ideias/eventos externos, a comunicação não-verbal ajuda no desenvolvimento e manutenção das ligações interpessoais.

As pessoas utilizam a comunicação não-verbal para exprimir emoções e atitudes interpessoais, realizar rituais como os de saudação e mostrar a sua personalidade. Os tipos de comunicação não-verbal são: contacto visual; expressões faciais; movimento; postura; gestos; espaço; paralinguagem; expressões faciais; e toque.

Sugestões:

1. Peça aos formandos para pensarem e mostrarem uma competência de comunicação não-verbal que tenham utilizado.



Notas do formador: Para comunicar eficazmente, é preciso ser capaz de ouvir a outra pessoa e, ao mesmo tempo, tentar compreender o significado e intenção do que está a ser dito. Isto é conhecido como escuta ativa. É necessário ser um participante ativo no processo de comunicação.

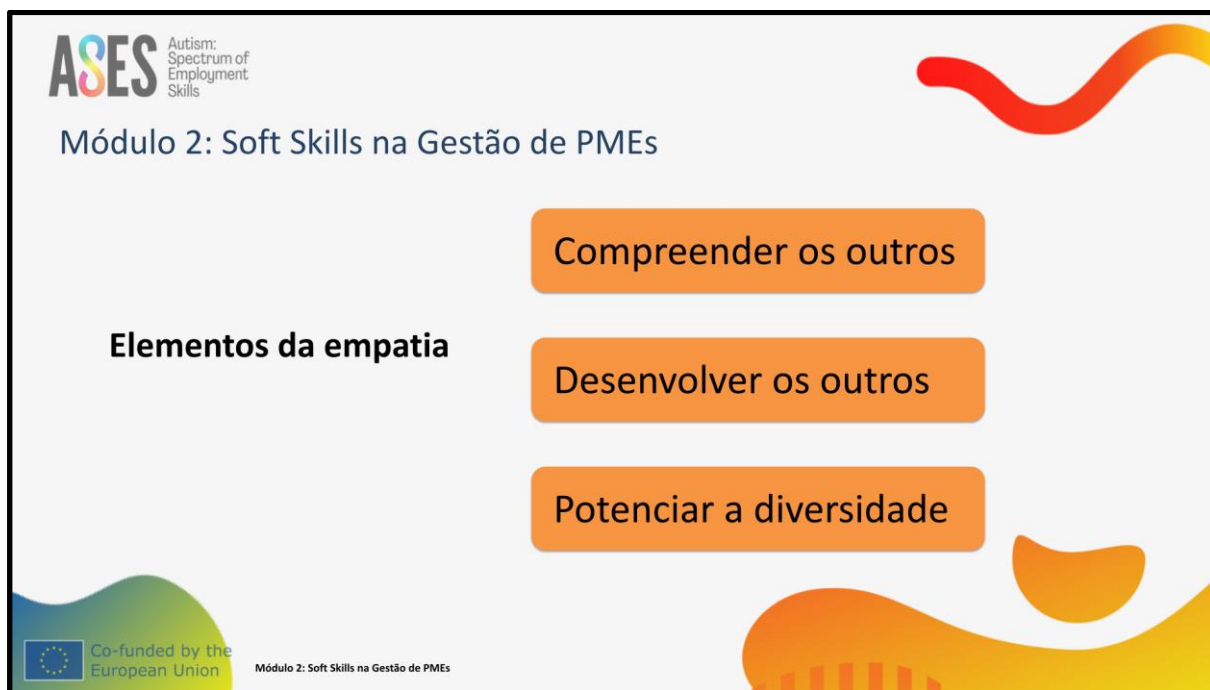
Sugestão: Dê um exercício aos formandos: preencher um quadro com “o que fazer” e “o que não fazer” em termos de escuta ativa.

O que fazer	O que não fazer
<ul style="list-style-type: none"> • Ouvir mais do que falar • Deixar o orador terminar antes de responder • Fazer perguntas de resposta aberta • Permanecer atento ao que está a ser dito • Estar consciente dos seus próprios preconceitos • Gerir as suas emoções • Estar atento às ideias e às oportunidades de resolução de problemas • Transmitir mensagens verbais e não-verbais de que está a ouvir • Escutar os “sentimentos” e o conteúdo 	<ul style="list-style-type: none"> • Dominar a conversação • Interromper • Terminar as frases do orador • Tirar conclusões precipitadas • Responder com linguagem acusatória • Tornar-se argumentativo • Demonstrar impaciência ou executar outras tarefas ao mesmo tempo • Preparar mentalmente o que dizer a seguir • Ouvir com preconceitos ou excluir novas ideias



Notas do formador: Explicar aos gestores/empregadores porque é que devem ter empatia, especialmente quando lidam com trabalhadores autistas.

A empatia é complexa. Embora a maioria das pessoas possa dar uma definição geral de como elas próprias definem empatia, o termo tem sido utilizado pelos investigadores para identificar uma série de fenómenos distintos que podem estar relacionados. O vasto leque de fenómenos descritos pelo termo criou, por sua vez, desafios na compreensão e avaliação do construto numa perspetiva de personalidade e diferenças individuais. As pessoas autistas podem ter dificuldades ao nível da empatia cognitiva (reconhecer o estado emocional de outra pessoa), mas não com a empatia afetiva (a capacidade de sentir o estado emocional de outra pessoa e de reagir a ele), daí a razão pela qual se espera que o empregador tenha empatia ao contratar pessoas com autismo.



Notas do formador: Enumere e explique os elementos da empatia.

1. Compreender os outros

É talvez este o significado que a maioria das pessoas atribui ao conceito de empatia: nas palavras de Goleman, "*sentir os sentimentos e as perspetivas dos outros e interessar-se ativamente pelas suas preocupações*". Aqueles que o fazem:

- Estão atentos às pistas emocionais. Ouvem bem e também prestam atenção à comunicação não-verbal, captando pistas subtis quase inconscientemente.
- Demonstram sensibilidade e compreendem as perspetivas dos outros.
- São capazes de ajudar as outras pessoas com base na sua compreensão das necessidades e sentimentos dessas pessoas.

2. Desenvolver os outros

Desenvolver os outros significa agir em função das suas necessidades e preocupações e ajudá-los a desenvolver todo o seu potencial. As pessoas com competências neste domínio:

- Recompense e elogie as pessoas pelos seus pontos fortes e conquistas e forneça *feedback* construtivo para que saibam como podem melhorar.
- Forneça orientação e treino para ajudar os outros a desenvolverem todo o seu potencial.
- Proporcionar atividades de *teambuilding* que ajudem as equipas a desenvolverem-se.

3. Potenciar a diversidade

Potenciar a diversidade significa ser capaz de criar e desenvolver oportunidades através de diferentes tipos de pessoas, reconhecendo e celebrando o facto de todos nós trazermos algo diferente para a empresa. Isto é especialmente importante quando se decide contratar uma pessoa com autismo. Tirar partido da diversidade não significa tratar toda a gente exatamente da mesma forma, mas sim adaptar a forma como se interage com os outros, tendo em conta as suas necessidades e sentimentos. As pessoas com esta competência respeitam e relacionam-se bem com toda a gente, independentemente da sua origem. Regra geral, vêem a diversidade como uma oportunidade, compreendendo que as equipas diversificadas funcionam muito melhor do que as equipas mais homogêneas. As pessoas que são boas a tirar partido da diversidade também desafiam a intolerância, os preconceitos e os estereótipos quando os vêem, criando uma atmosfera de respeito por todos.

Slide 11: Resolução de problemas: Aplicação da análise SWOT

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Módulo 2: Soft Skills na Gestão de PMEs

**Resolução de problemas:
Aplicação da análise SWOT**

Co-funded by the
European Union

Módulo 2: Soft Skills na Gestão de PMEs

Notas do formador: A análise SWOT é um instrumento de reflexão (Dess, Lumpkin, & Taylor, 2005) utilizado para analisar os pontos fortes, os pontos fracos, as oportunidades e as ameaças no ambiente empresarial. O princípio subjacente ao processo de gestão estratégica também pode ser aplicado para resolver problemas enfrentados pelos indivíduos.

Segundo Bratton e Gold (2003), este processo inclui cinco etapas:

1. Missão e objetivos: descrever os valores e as aspirações.

2. Análise ambiental: A análise ambiental procura, no ambiente interno, os pontos fortes (S - *strengths*), os pontos fracos (W - *weaknesses*) e no ambiente externo as oportunidades (O - *opportunities*) e as ameaças (T - *threats*).

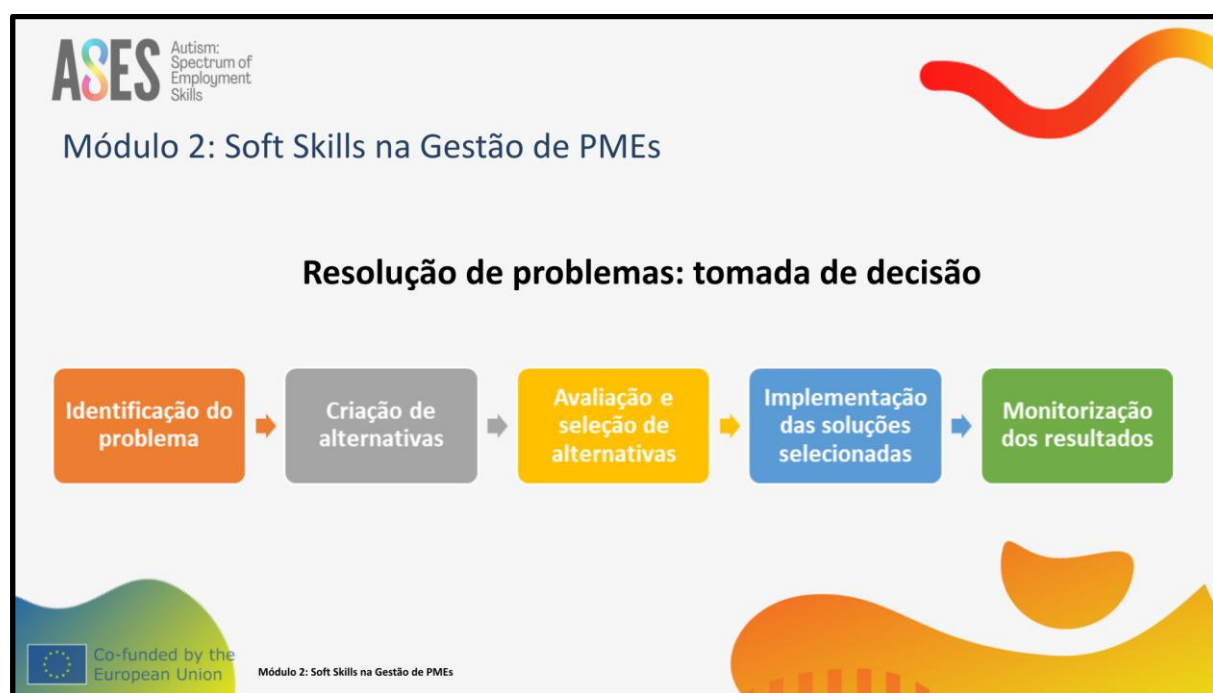
3. Formulação da estratégia: envolve a avaliação das interações entre os fatores estratégicos e a realização de escolhas estratégicas para atingir os objetivos.

4. Implementação da estratégia: implica a aplicação da estratégia.

5. Avaliação da estratégia: determina em que medida a mudança e o desempenho correspondem à mudança e ao desempenho desejados.

Estes fatores estratégicos são resumidos pelo acrónimo SWOT. Enquanto os pontos fortes e fracos são fatores internos, as oportunidades e ameaças são relativas ao ambiente externo.

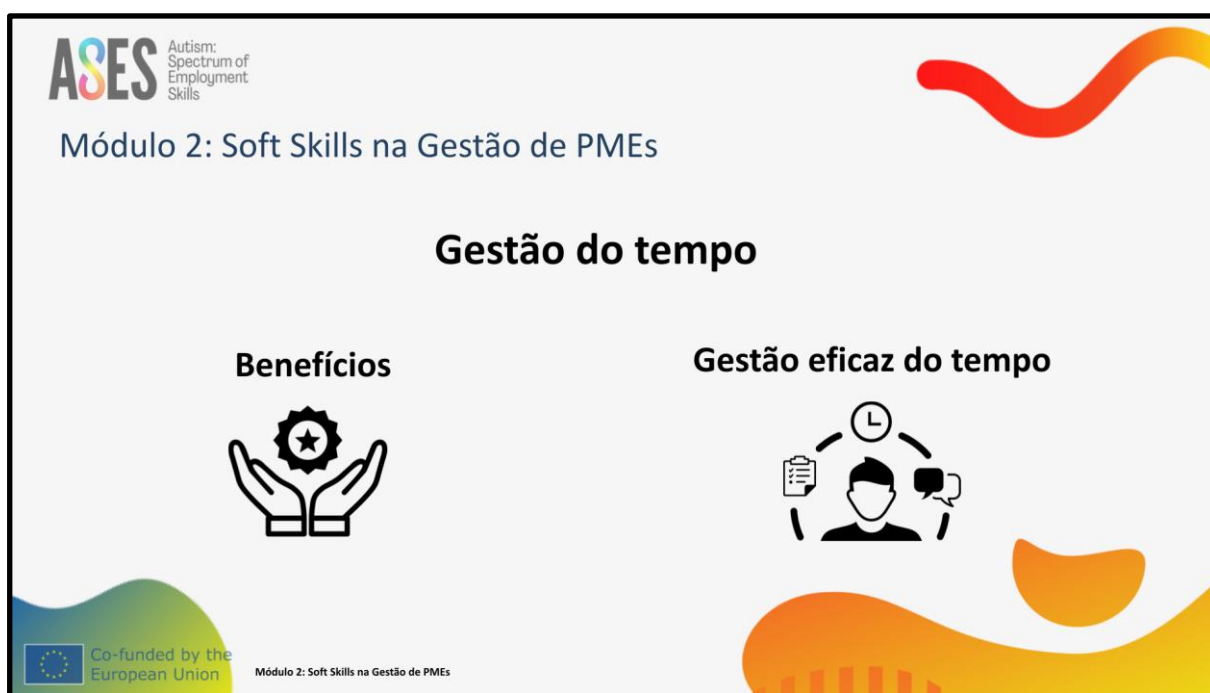
Slide 12: Resolução de problemas: Tomada de decisão



Notas do formador: Discuta ainda outro aspeto da resolução de problemas: a tomada de decisão.

Tal como afirmam Ritchie e Thompson (1988), a resolução de problemas inclui atividades de tomada de decisão, que incluem as seguintes etapas, conforme indicado na figura do diapositivo. Enumere as etapas da tomada de decisão.

Slide 13: Gestão do tempo



Notas do formador: Consiste na prática de organizar e exercer um controlo consciente sobre a quantidade de tempo gasto em determinadas tarefas, especialmente para promover a eficácia, a eficiência e a produção. Requer o equilíbrio das responsabilidades de uma pessoa para com a sua família, amigos, carreira, passatempos e interesses pessoais, tendo em conta a quantidade limitada de tempo. Quando uma pessoa gere bem o seu tempo, tem a "opção" de gastar ou fazer as coisas ao seu próprio ritmo.

Benefícios da gestão do tempo

1. Alívio do *stress*
2. Mais tempo
3. Mais oportunidades
4. Capacidade para atingir objetivos

Gestão eficaz do tempo

Depois de analisar os benefícios da gestão do tempo, vejamos algumas formas de o gerir eficazmente:

1. Definir corretamente os objetivos
2. Estabelecer prioridades de forma sensata
3. Estabelecer um limite de tempo para concluir uma tarefa
4. Fazer uma pausa entre tarefas
5. Organizar-se
6. Eliminar tarefas/atividades que não são essenciais; É importante eliminar o excesso de atividades ou tarefas
7. Planear com antecedência

Sugestões:

Tente envolver os formandos depois de definir o conceito de "gestão do tempo". Peça-lhes para enumerarem os benefícios que uma pessoa tem quando faz uma boa gestão do tempo.



Notas do formador: A gestão de tarefas é o processo de gestão de uma tarefa ao longo do seu ciclo de vida. Envolve o planeamento, o teste, o acompanhamento e a elaboração de relatórios. A gestão de tarefas pode ajudar um indivíduo a atingir objetivos, ou grupos de indivíduos a colaborar e partilhar conhecimentos para a realização de objetivos comuns. As tarefas são também diferenciadas por complexidade, de baixa a alta.

O estado das tarefas pode ser descrito tendo em conta os seguintes indicadores:

- Pronta
- Atribuída
- Terminada
- Expirada
- Encaminhada
- Iniciada
- Completa
- Verificada
- Em pausa
- Sem sucesso

O diagrama no diapositivo descreve os diferentes estados de uma tarefa ao longo do seu ciclo de vida. Este diagrama é uma referência da IBM.



Notas do formador: Descreva o que são objetivos e como defini-los com clareza.

Um objetivo descreve uma mudança que um projeto, programa ou organização pretende alcançar ou influenciar. Podem ser definidos a vários níveis, desde objetivos estratégicos gerais a objetivos de projeto muito específicos. Podem variar desde simples resultados que estão sob o controlo de um projeto ou programa até metas a longo prazo que podem depender de muitos fatores diferentes. A definição de bons objetivos torna o acompanhamento e a avaliação mais fáceis e eficazes.

Um bom sistema de acompanhamento e avaliação (M&A) não pode compensar ou camuflar uma má conceção do projeto ou do programa. Se os objetivos não forem claros ou tiverem sido mal concebidos, a M&A torna-se muito mais difícil. Pelo contrário, se os objetivos forem claros, a tarefa de M&A é frequentemente simples. Trata-se de:

- determinar em que medida os objetivos estão a ser cumpridos;
- avaliar o que está a mudar; e
- identificar as revisões que um projeto ou programa deve fazer em resultado disso.

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Módulo 2: Soft Skills na Gestão de PMEs

Capacidade de adaptação

“O que é?”

Refere-se à capacidade de uma pessoa alterar as suas ações, o seu comportamento ou a sua abordagem para se adaptar a uma nova situação.

Co-funded by the
European Union

Módulo 2: Soft Skills na Gestão de PMEs

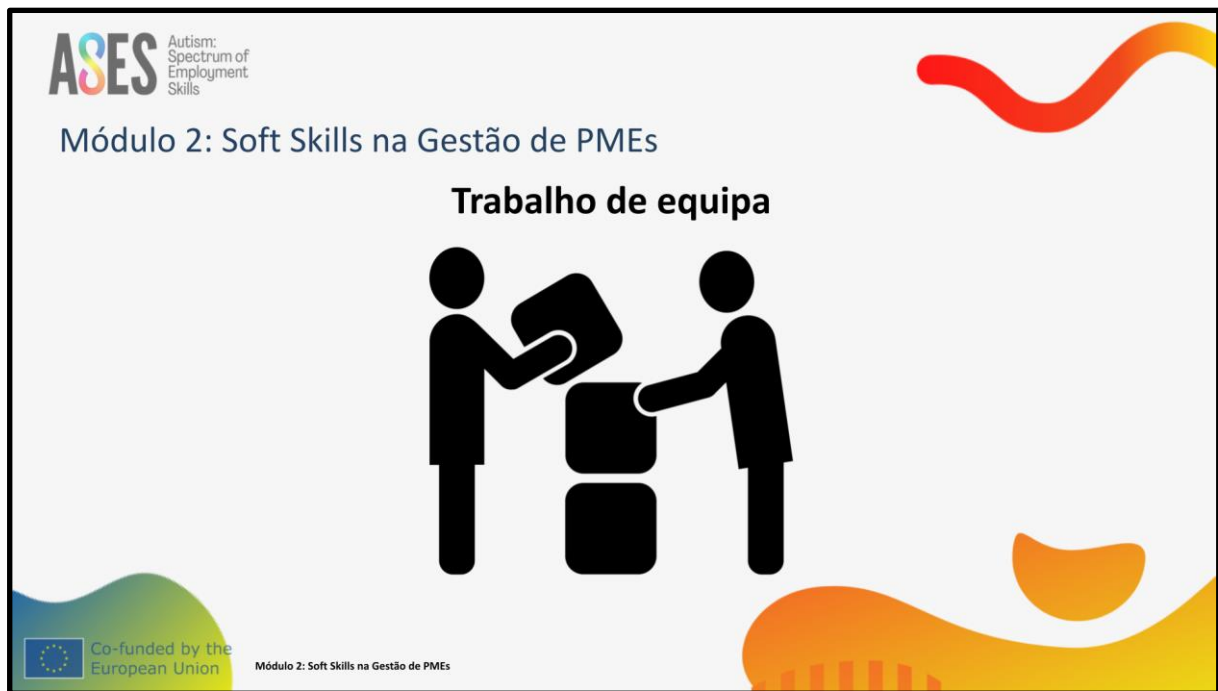
Notas do formador: Defina o conceito e depois pergunte aos formandos para fornecerem um exemplo.

A adaptabilidade, enquanto competência, refere-se à capacidade de uma pessoa alterar as suas ações, o seu plano ou a sua abordagem para se adaptar a uma nova situação. Mudamos constantemente o nosso estilo de vida porque o nosso mundo está sempre a mudar. Quando há escassez de um bem no mercado, mudamos a nossa procura para bens substitutos. Este é um exemplo de capacidade de adaptação.

Dê aos formandos dicas sobre como melhorar a sua capacidade de adaptação.

A adaptabilidade é uma competência natural. Também pode ser desenvolvida e aperfeiçoada. Eis algumas dicas para ajudar a melhorar esta competência:

- Observar e monitorizar as mudanças no seu ambiente
- Estar disposto a aprender
- Evitar a procrastinação (adiar por vontade própria)
- Reconhecer o facto de que as mudanças são inevitáveis



Notas do formador: Explicar o que é o trabalho de equipa e fornecer aos formandos dicas para um trabalho de equipa eficaz.

O trabalho de equipa é o esforço de colaboração de um grupo para atingir um objetivo comum ou para concluir uma tarefa da forma mais eficaz e eficiente possível. Este conceito é visto no contexto mais amplo de uma equipa, que é um grupo de indivíduos interdependentes que trabalham em conjunto para um objetivo comum. As quatro características principais de uma equipa incluem um objetivo comum, interdependência, limites e estabilidade, a capacidade de gerir o seu próprio trabalho e processos internos, e de funcionar num sistema social mais vasto. Os requisitos básicos para um trabalho de equipa eficaz são uma dimensão adequada da equipa (que varia em função do objetivo) e o contexto. Uma equipa deve incluir, no mínimo, 2 ou mais membros; a maioria das equipas tem uma dimensão que varia entre 2 e 100.

Há certas características que uma equipa deve ter para trabalhar eficazmente. Estas características estão inter-relacionadas.

É imperativo que a **coesão do grupo** seja forte dentro da equipa. Existe uma relação positiva entre a coesão do grupo e o desempenho.

A **comunicação** é outra característica fundamental para um trabalho de equipa eficaz. Os membros devem ser capazes de comunicar eficazmente uns com os outros para ultrapassar obstáculos, resolver conflitos e evitar problemas. A comunicação aumenta a coesão.

A comunicação é fundamental para definir claramente o objetivo da equipa, de modo que haja um **objetivo comum**. A existência de um objetivo comum aumenta a coesão, porque todos os membros se esforçam por atingir o mesmo objetivo e ajudam-se mutuamente a atingir os seus objetivos.

O **empenho/envolvimento** é outra característica importante das equipas. Ocorre quando os membros estão concentrados em atingir o objetivo comum da equipa.

A **responsabilização** é necessária para garantir que os objetivos sejam alcançados e que todos os membros participem. A responsabilização dos membros aumenta o empenho nas relações da equipa.

Slide 18: Criatividade



Notas do formador: Questione se alguém sabe definir criatividade. Explicar o que é a criatividade.

Em tempos, considerou-se que a criatividade era uma função do hemisfério direito do cérebro. Isto apoiava a ideia de que as pessoas com dominância do lado esquerdo do cérebro eram mais analíticas e menos emotivas.

A emoção é considerada um fator importante na criatividade, tal como a memória, ou, na verdade, a falta dela, quando se é criativo. Num artigo sobre a anatomia do cérebro criativo (disponível em livestrong.com), a autora Tracey R. refere que a anatomia da criatividade é um padrão de ativação e supressão de vias de comunicação no cérebro que permite o aparecimento de pensamentos novos. Os elementos para a inovação criativa incluem o "pensamento divergente" - a capacidade de ver as coisas de forma diferente, de um modo que melhora o convencional.

De acordo com a Wikipédia, a criatividade é um fenómeno que dá origem a algo novo e valioso. O objeto criado pode ser intangível (como uma ideia, uma teoria científica, uma composição musical ou uma piada) ou um objeto físico (como uma invenção, uma obra literária impressa ou uma pintura).

Slide 19: Liderança



Notas do formador: Explique aos formandos o que é a liderança e faça uma comparação com o conceito de gestão.

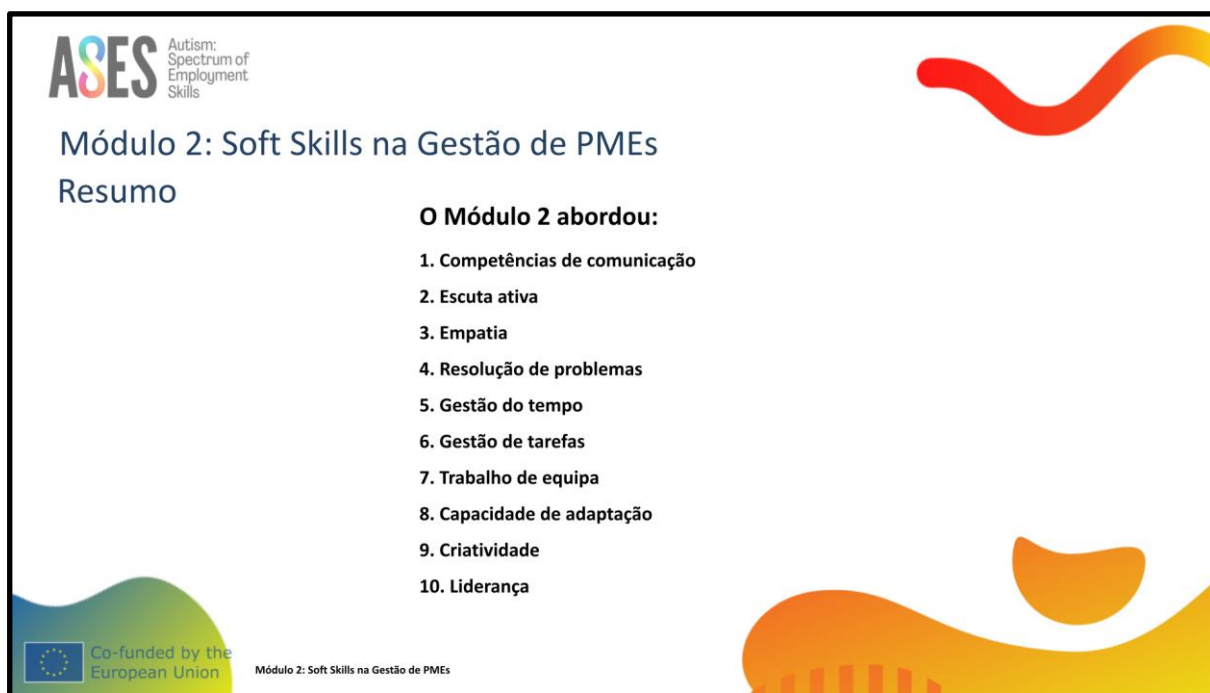
Os líderes eficazes revelam um interesse pessoal no desenvolvimento a longo prazo dos seus trabalhadores e utilizam a sua sensibilidade, experiência e outras competências sociais para incentivar os trabalhadores a darem o seu melhor.

Não se trata de ser "simpático" ou "compreensivo" - trata-se de explorar as motivações individuais com o objetivo de promover o objetivo de toda a organização.

A liderança é a capacidade de um indivíduo, ou de um grupo de indivíduos, influenciar e orientar os seus seguidores ou outros membros de uma organização. A liderança implica a tomada de decisões acertadas - e, por vezes, difíceis -, a criação e articulação de uma visão clara, o estabelecimento de objetivos exequíveis e a disponibilização de conhecimentos e ferramentas necessários para atingir esses objetivos.

Os líderes são necessários e estão presentes na maioria dos contextos da sociedade, desde os negócios à política, às religiões e às organizações comunitárias. Um líder eficaz possui as seguintes características: autoconfiança, fortes capacidades de comunicação e de gestão, pensamento criativo e inovador, perseverança face ao fracasso, vontade de correr riscos, abertura à mudança, e "sangue-frio" e reatividade em tempos de crise.

Slide 21: Resumo do Módulo 2 e Slide 22: Encerramento da sessão




ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Módulo 2: Soft Skills na Gestão de PMEs

Resumo

O Módulo 2 abordou:

1. Competências de comunicação
2. Escuta ativa
3. Empatia
4. Resolução de problemas
5. Gestão do tempo
6. Gestão de tarefas
7. Trabalho de equipa
8. Capacidade de adaptação
9. Criatividade
10. Liderança

 Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Módulo 2: Soft Skills na Gestão de PMEs



Notas do formador: Resuma o conteúdo do Módulo 2 e explique, uma vez mais, porque é que tudo isto é importante quando se lida com pessoas com autismo no local de trabalho.

Os trabalhadores autistas podem necessitar de algum apoio, muitas vezes simples, no local de trabalho. Para além dos seus pontos fortes e talentos individuais, os candidatos autistas demonstram frequentemente competências acima da média em algumas ou todas as seguintes áreas: elevados níveis de concentração, fiabilidade, conscienciosidade e persistência, exatidão, grande atenção aos detalhes e elevada capacidade de identificar erros, elevada capacidade técnica (por exemplo, em *IT*), conhecimento factual detalhado e uma excelente memória de longo prazo.

Enquanto empregador, gestor, diretor de RH ou membro da equipa de RH, é necessário saber como lidar com pessoas autistas. Assim, independentemente da condição dos trabalhadores, com ou sem autismo, espera-se que os gestores tenham algumas *soft skills*. Os trabalhadores precisam, claro, de conhecimentos e capacidades específicas para desempenharem as suas funções. No entanto, aqueles que normalmente se destacam como trabalhadores de alto desempenho precisam de algumas qualidades adicionais, tais como a capacidade de comunicar claramente, a capacidade de trabalhar bem com os outros e a capacidade de gerir o seu tempo de forma eficaz. Estas capacidades são exemplos de *soft skills*.

Por último, agradeça aos formandos pela sua participação na formação. Dedique algum tempo para o esclarecimento de dúvidas, bem como para discussão e *feedback*.